

ПРОЕКТ

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ НЕКЛИНОВСКИЙ РАЙОН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «АНДРЕЕВО-МЕЛЕНТЬЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ
ПОСЕЛЕНИЕ»

АДМИНИСТРАЦИЯ АНДРЕЕВО-МЕЛЕНТЬЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«___» _____ 2022

№ ___

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги Администрацией Андреево-Мелентьевского сельского поселения «Принятие на учет граждан в качестве, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Андреево-Мелентьевское сельское поселение», принятым решением Собрании депутатов Андреево-Мелентьевского сельского поселения от 12.05.2017г. № 47, Администрация Андреево-Мелентьевского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» согласно приложению.

1.1. Признать утратившим силу постановление Администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения от 28.03.2018г. № 31 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги Администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

1.2. Признать утратившими силу подпункт 1.31 и приложение 31 к постановлению Администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения от 12.04.2017г. № 44 «О

принятии административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Андреево-Мелентьевском сельском поселении».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

4. Старшему инспектору сектора по общим и организационным вопросам Администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения Пасечник Н.В. обеспечить официальное опубликование / обнародование настоящего постановления и разместить его на официальном сайте Администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
Андреево-Мелентьевского
сельского поселения

Ю.В. Иваница

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального найма»

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента является определение стандарта предоставления Администрацией Андреево-Мелентьевского сельского поселения муниципальной услуги «Принятие на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее – муниципальная услуга), а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур должностными лицами Администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Андреево-Мелентьевского сельского поселения, которые могут быть признаны Администрацией Андреево-Мелентьевского сельского поселения малоимущими в соответствии с Областным законом Ростовской области от 07.10.2005 № 363-ЗС «Об учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма на территории Ростовской области» и нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по основаниям, предусмотренным в пункте 2.2 настоящего Административного регламента.

2.2. Нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, признаются следующие категории заявителей:

2.2.1. не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

2.2.2. являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо

собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

2.2.3. проживающие в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

2.2.4. являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или принадлежащего на праве собственности.

2.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги гражданину, признанному в установленном порядке недееспособным, подается его законными представителями.

2.4. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться представитель заявителя, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации.

3. Профилирование муниципальной услуги и результата, за предоставлением которого обратился заявитель

3.1. Муниципальная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился заявитель, предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - профилирование).

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга «Принятие на учет малоимущих граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация Андреево-Мелентьевского сельского поселения Ростовской области.

5.2. В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в многофункциональный центр, решение об отказе в приеме заявления и документов и (или)

информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимается уполномоченным должностным лицом многофункционального центра.

6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

6.1.1. выписка из постановления Администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма. Указанная в настоящем подпункте выписка выдается или направляется заявителю по форме, предусмотренной приложением № 5 к Положению о порядке признания граждан малоимущими в целях обеспечения жилыми помещениями по договорам социального найма и организации учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, утвержденному постановлением Правительства Ростовской области от 04.05.2012 № 354;

6.1.2. выписка из постановления Администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения об отказе гражданину в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма. Указанная в настоящем подпункте выписка выдается или направляется заявителю по форме, предусмотренной приложением № 6 к Положению о порядке признания граждан малоимущими в целях обеспечения жилыми помещениями по договорам социального найма и организации учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, утвержденному постановлением Правительства Ростовской области от 04.05.2012 № 354.

6.2. Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю:

6.2.1. предоставляется результат муниципальной услуги, указанный в подпункте 6.1.1 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, является постановление Администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

6.2.2. предоставляется результат муниципальной услуги, указанный в подпункте 6.1.2 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, является постановление Администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

6.3. Постановление Администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, указанный в подпункте 6.1.1 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, должно содержать следующие обязательные реквизиты:

6.3.1. наименование органа местного самоуправления, принявшего решение о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

6.3.2. номер, дата и место принятия решения о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

6.3.3. сведения о заявителе, принятом на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения, адрес проживания);

6.3.4. сведения о членах семьи заявителя, принятых одновременно с ним на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, проживающих совместно с ним и постоянно зарегистрированных по данному адресу, в том числе временно отсутствующих членах семьи заявителя, за которыми по закону сохраняется право на жилую площадь (фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), даты рождения и количество членов семьи заявителя, их отношения родства к заявителю);

6.3.5. сведения о должностном лице органа, предоставляющего муниципальную услугу, принявшем решение о предоставлении муниципальной услуги (должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), подпись).

6.4. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги не подлежит фиксации в информационных системах.

Сведения о предоставлении муниципальной услуги, в том числе с приложением электронного образа результата предоставления муниципальной услуги, не подлежат размещению в государственных реестрах, государственных информационных системах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6.5. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги зависят от способа получения результата предоставления муниципальной услуги, указанного в заявлении, и могут быть следующими:

6.5.1. в многофункциональном центре в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения и заверенного подписью уполномоченного работника многофункционального центра и печатью многофункционального центра;

6.5.2. в Администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения на бумажном носителе;

6.5.3. почтовым отправлением.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органе, предоставляющем муниципальную услугу, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, составляет 33 рабочих дня.

7.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в многофункциональном центре, исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших из многофункционального центра в Администрацию Андреево-Мелентьевского сельского поселения и составляет 33 рабочих дня.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников, размещены на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://андреево-мелентьево.рф>).

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

9.1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть подан заявителем:

9.1.1. через многофункциональный центр;

9.1.2. в Администрацию Андреево-Мелентьевского сельского поселения лично либо почтовым отправлением.

9.2. Запрос о предоставлении муниципальной услуги подается по форме, установленной приложением к Положению о порядке признания граждан малоимущими в целях обеспечения жилыми помещениями по договорам социального найма и организации учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, утвержденному постановлением Правительства Ростовской области от 04.05.2012 № 354, которая приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги должен содержать:

полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

сведения, позволяющие идентифицировать представителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

дополнительные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

перечень прилагаемых к запросу документов и (или) информации.

9.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательные для представления заявителями:

9.3.1. копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи (все страницы);

9.3.2. правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН);

9.3.3. копии свидетельств о заключении брака (о расторжении брака), о рождении (смерти) членов семьи, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенного перевода на русский язык;

9.3.4. при наличии у заявителя права на меры социальной поддержки, установленные федеральным законодательством, - копии удостоверений и документов, подтверждающих данное право, за исключением случая, предусмотренного подпунктом 9.5.7 пункта 9.5 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия сведений об инвалидности заявителя в федеральном реестре инвалидов заявителем представляются справка (установленного образца) об инвалидности, индивидуальная программа реабилитации или абилитации (для инвалидов), выданные учреждением медико-социальной экспертизы;

9.3.5. документы о доходах заявителя и членов его семьи за 12 месяцев до даты подачи заявления, в случае, если соответствующие сведения не находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

9.3.6. документы из органов (учреждений), осуществляющих оценку недвижимого имущества, подтверждающие сведения о стоимости принадлежащего на праве собственности заявителю и членам его семьи налогооблагаемого недвижимого имущества, если указанные сведения не находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

9.3.7. справка с места работы (службы) о трудоустройстве либо документ, подтверждающий невозможность осуществления заявителем трудовой деятельности, в случае если указанные сведения не находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

9.4. Документы, указанные в подпунктах 9.3.1 – 9.3.4 пункта 9.3 настоящего Административного регламента, представляются в виде копий с предъявлением их оригиналов или в виде копий, заверенных в установленном порядке.

Документы, указанные в подпунктах 9.3.5 – 9.3.7 пункта 9.3 настоящего Административного регламента, могут быть представлены как подлинные, так и копии,

заверенные в установленном порядке, а также организациями и предприятиями, выдавшими соответствующий документ.

9.5. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемые заявителями по собственной инициативе:

9.5.1. право устанавливающие документы на занимаемое жилое помещение, право на которое зарегистрировано в ЕГРН;

9.5.2. справка предприятия технической инвентаризации о наличии (отсутствии) жилья, земельного участка и иного недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности и подлежащего налогообложению, на всех членов семьи в Андреево-Мелентьевском сельском поселении, по состоянию на дату подачи заявления и выписка из ЕГРН о наличии (отсутствии) жилья, земельного участка и иного недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности и подлежащего налогообложению, на всех членов семьи на территории Российской Федерации по состоянию на дату подачи заявления;

9.5.3. справка предприятия технической инвентаризации и выписка из ЕГРН о наличии (отсутствии) жилья, земельного участка и иного недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности и подлежащего налогообложению, на всех членов семьи в муниципальном образовании, в котором проживала семья, по состоянию на дату подачи заявления (в случае если в течение пятнадцати лет до момента подачи заявления о приятии на учет заявитель и члены его семьи проживали в ином муниципальном образовании);

9.5.4. сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) заявителя и членов его семьи;

9.5.5. свидетельства о заключении брака (о расторжении брака), о рождении (смерти) членов семьи;

9.5.6. справки, заключения и иные документы, выдаваемые организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную системы здравоохранения (для заявителей, страдающих некоторыми формами хронических заболеваний или имеющих право на дополнительную жилую площадь в соответствии с федеральным законодательством).

9.5.7. сведения об инвалидности заявителя, сведения о которой имеются в федеральном реестре инвалидов;

9.5.8. документы из органов, осуществляющих государственную регистрацию транспортных средств, подтверждающие сведения о категории принадлежащего заявителю и членам его семьи на праве собственности налогооблагаемого движимого имущества;

9.5.9. документы, подтверждающие сведения о доходах заявителя и всех членов семьи за 12 месяцев до даты подачи заявления;

9.5.10. документы, подтверждающие сведения о стоимости принадлежащего на праве собственности заявителю и членам его семьи налогооблагаемого недвижимого имущества;

9.5.11. документы из службы занятости о постановке заявителя на учет в качестве безработного либо документ, подтверждающий невозможность осуществления гражданином трудовой деятельности;

9.5.12. информация о размерах (по видам) начисленной социальной помощи заявителю и членам его семьи (в случае если гражданин или любой член его семьи является получателем государственной социальной помощи, мер социальной поддержки, в том числе субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг, а также социальных пособий, предусмотренных федеральным и областным законодательством, виды которых указаны в части 1 статьи 12 Областного закона Ростовской области от 07.10.2005 № 363-ЗС «Об учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма на территории Ростовской области»).

10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

10.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

11.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

11.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) не представлены в полном объеме документы, предусмотренные пунктом 9.3 настоящего Административного регламента;

2) представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

3) не истек пятилетний срок со дня совершения заявителем или его членами семьи действий, направленных на намеренное ухудшение своих жилищных условий;

4) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия заявителя и членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с частью 4 статьи 52 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

12.1. Федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами Андреево-Мелентьевского сельского поселения не предусмотрено взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.

13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

13.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда.

13.2. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

13.3. Для ожидания заявителями приёма, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручки, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

13.4. В помещениях, в которых осуществляется прием документов по предоставлению муниципальной услуги, на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

режим работы, адреса многофункциональных центров, органов, предоставляющих муниципальную услугу;

адрес официального сайта Администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адрес электронной почты;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей многофункциональных центров и органов предоставляющих муниципальную услугу;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приёме документов о предоставлении муниципальной услуги, для приостановления предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц и муниципальных служащих;
иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа А4; текст – прописные буквы, размером шрифта № 16 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см, вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

13.5. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета либо номера окна приема заявителей;
фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности должностного лица Администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения, ответственного за прием документов;

графика приема заявителей.

13.5. Рабочее место каждого должностного лица Администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения, ответственного за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку и (или) обеспечено личной нагрудной идентификационной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

13.6. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

13.7. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

14. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

14.1. Показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом и вариантами ее предоставления, установленными настоящим Административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников Администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги услуги);

- предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения, ее должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей;

- удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

15. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

15.1. Оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

15.2. Для предоставления муниципальной услуги информационные системы не используются.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

16. Варианты предоставления муниципальной услуги

16.1. Варианты предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

17. Административная процедура профилирования заявителя

17.1. Способы и порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

18. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги

18.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

18.1.1. прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

18.1.2. межведомственное информационное взаимодействие;

18.1.3. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

18.1.4. предоставление результата муниципальной услуги.

19. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

19.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет:

19.1.1. запрос о предоставлении муниципальной услуги по форме, которая приведена в приложении к настоящему Административному регламенту. Запрос должен содержать сведения, предусмотренные пунктом 9.2 настоящего Административного регламента;

19.1.2. документы, указанные в пункте 9.6 настоящего Административного регламента.

19.2. Запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги могут быть поданы заявителем следующими способами:

19.2.1. через многофункциональный центр;

19.2.2. в Администрацию Андреево-Мелентьевского сельского поселения лично;

19.2.3. в Администрацию Андреево-Мелентьевского сельского поселения почтовым отправлением.

19.3. Установление личности заявителя при подаче запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через многофункциональный центр осуществляется следующими способами:

19.3.1. посредством установления работником многофункционального центра личности заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

19.3.2. посредством идентификации и аутентификации личности заявителя с использованием информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

19.4. Установление личности заявителя при подаче запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию Андреево-Мелентьевского сельского поселения лично осуществляется в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Установление личности заявителя при подаче запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию Андреево-Мелентьевского сельского поселения почтовым отправлением осуществляется посредством установления должностным лицом Администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения соответствия личности заявителя документам, удостоверяющим личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19.5. Запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы представителем заявителя в соответствии с пунктами 2.3 и 2.4 настоящего Административного регламента.

19.6. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

19.7. В приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги в части обеспечения возможности подачи такого запроса участвуют:

19.7.1. Администрация Андреево-Мелентьевского сельского поселения – в части приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных лично или почтовым отправлением;

19.7.2. многофункциональный центр – в части приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных лично.

19.8. Запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представленные заявителем в орган, предоставляющий муниципальную, лично, регистрируются в день их подачи, а поступившие почтовым отправлением или через многофункциональный центр – в течение трех дней с момента их поступления.

20. Межведомственное информационное взаимодействие

20.1. Для предоставления муниципальной услуги межведомственные запросы о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляются в следующие органы и организации:

- 20.1.1. Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД России);
- 20.1.2. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр);
- 20.1.3. организации технической инвентаризации;
- 20.1.4. Фонд социального страхования Российской Федерации (далее – ФСС РФ);
- 20.1.5. Пенсионный фонд Российской Федерации (далее – ПФР);
- 20.1.6. Государственная служба занятости населения (далее – ГСЗН);
- 20.1.7. Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации (далее – Минтруд России);
- 20.1.8. Управление ГИБДД ГУ МВД России по Ростовской области;
- 20.1.9. органы записи актов гражданского состояния.

20.2. Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме по каналам сети межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), либо по иным электронным каналам.

Также допускается направление межведомственного запроса в бумажном виде почтовым отправлением.

20.3 В направляемых межведомственных запросах должны содержаться следующие сведения:

20.3.1. в запросе сведений о регистрации по месту жительства (пребывания) заявителя и членов его семьи - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата и место рождения заявителя и каждого члена его семьи;

20.3.2. в запросе сведений о правах заявителя и членов его семьи на имевшиеся (имеющиеся) у них объекты недвижимости (о наличии (отсутствии) жилья, земельного участка и иного недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности и подлежащего налогообложению, на всех членов семьи на территории Андреево-Мелентьевского сельского поселения по состоянию на дату подачи заявления):

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность (вид документа, его серия и номер, дата выдачи, кем выдан), СНИЛС (при наличии) заявителя и каждого члена его семьи;

- вид и (или) назначение объекта недвижимости (объектов недвижимости), о зарегистрированных правах на который запрашиваются сведения; в отношении земельных участков может быть указана категория земель;

- в строке «на территории» указываются слова «Ростовская область»;

- в строке «за период» указывается дата подачи заявления;

20.3.3. в запросе справки предприятия технической инвентаризации по состоянию на дату подачи заявления о наличии (отсутствии) жилья, земельного участка и иного недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности и подлежащего налогообложению, на всех членов семьи в Андреево-Мелентьевском сельском поселении:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность (вид документа, его серия и номер, дата выдачи, кем выдан), СНИЛС (при наличии) заявителя и каждого члена его семьи;

- вид и (или) назначение объекта недвижимости (объектов недвижимости), о зарегистрированных правах на который запрашиваются сведения; в отношении земельных участков может быть указана категория земель;

- в строке «на территории» указываются слова «Неклиновский район»;

- в строке «за период» указывается дата подачи заявления;

20.3.4. в запросе сведений о правах заявителя и членов его семьи на имевшиеся (имеющиеся) у них объекты недвижимости (о наличии (отсутствии) жилья, земельного участка и иного недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности и подлежащего налогообложению, на всех членов семьи в муниципальном образовании, в котором проживала семья (в случае, если в течение пятнадцати лет до момента подачи заявления о принятии на учет заявитель и члены его семьи проживали в ином муниципальном образовании):

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность (вид документа, его серия и номер, дата выдачи, кем выдан), СНИЛС (при наличии) заявителя и каждого члена его семьи;

- вид и (или) назначение объекта недвижимости (объектов недвижимости), о зарегистрированных правах на который запрашиваются сведения; в отношении земельных участков может быть указана категория земель;

- в строке «на территории» указывается наименование (наименования) субъекта (субъектов) Российской Федерации, в котором проживала семья;

- в строке «за период» указываются даты начала и окончания периода, за который запрашиваются сведения;

20.3.5. в запросе справки предприятия технической инвентаризации по состоянию на дату подачи заявления о наличии (отсутствии) жилья, земельного участка и иного недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности и подлежащего налогообложению, на всех членов семьи в муниципальном образовании, в котором проживала семья (в случае, если в течение пятнадцати лет до момента подачи заявления о принятии на учет заявитель и члены его семьи проживали в ином муниципальном образовании):

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность (вид документа, его серия и номер, дата выдачи, кем выдан), СНИЛС (при наличии) заявителя и каждого члена его семьи;

- вид и (или) назначение объекта недвижимости (объектов недвижимости), о зарегистрированных правах на который запрашиваются сведения; в отношении земельных участков может быть указана категория земель;

- в строке «на территории» указывается муниципальное образование, в котором проживала семья;

- в строке «за период» указываются даты начала и окончания периода, за который запрашиваются сведения;

20.3.6. в запросе сведений о выплатах заявителя и всех членов его семьи:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность (вид документа, его серия и номер, дата выдачи, кем выдан), СНИЛС, ИНН и место работы (при наличии), адрес регистрации по месту жительства и (или) по месту пребывания заявителя и каждого члена его семьи;

- период, за который запрашиваются сведения (12 месяцев до даты подачи заявления);

20.3.6. в запросе сведений о пенсии, компенсационных выплатах (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительном ежемесячном материальном обеспечении заявителя и членов его семьи, являющихся пенсионерами:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность (вид документа, его серия и номер, дата выдачи, кем выдан), СНИЛС, ИНН и место работы (при наличии), адрес регистрации по месту жительства и (или) по месту пребывания заявителя и каждого члена его семьи, являющихся пенсионерами;

- период, за который запрашиваются сведения (за 12 месяцев до даты подачи заявления);

20.3.7. в запросе сведений о признании гражданина в составе семьи заявителя в установленном порядке безработным, сведений о пособии по безработице, материальной помощи и иных выплатах безработным гражданам в составе семьи заявителя, а также стипендии и материальной помощи, выплачиваемой заявителю и (или) члену семьи заявителя в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по направлению органов службы занятости, выплатах безработным гражданам в составе семьи заявителя, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам в составе семьи заявителя, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплатах несовершеннолетним гражданам в составе семьи заявителя в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах и размерах указанных выплат:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность (вид документа, его серия и номер, дата выдачи, кем выдан), СНИЛС, ИНН и место работы (при наличии), адрес регистрации по месту жительства и (или) по месту пребывания заявителя и каждого члена его семьи, являющихся безработными;

- период, за который запрашиваются сведения (за 12 месяцев до даты подачи заявления);

20.3.8. в запросе сведений о пособии по временной нетрудоспособности, пособии по беременности и родам, а также единовременном пособии женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности, запросе сведений о пособии на ребенка, запросе сведений о ежемесячном пособии супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, запросе сведений о ежемесячных страховых выплатах по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность (вид документа, его серия и номер, дата выдачи, кем выдан), СНИЛС, ИНН и место работы (при наличии), адрес регистрации по месту жительства и (или) по месту пребывания заявителя и (или) члена его семьи, являющихся безработными;

- период, за который запрашиваются сведения (за 12 месяцев до даты подачи заявления);

20.3.9. в запросе сведений о категории принадлежащего заявителю и членам его семьи на праве собственности налогооблагаемого движимого имущества - фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения, ИНН (при наличии), номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, адрес регистрации по месту жительства и (или) по месту пребывания заявителя и членов его семьи;

20.3.10. в запросе сведений об инвалидности заявителя и (или) членов его семьи:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность (вид документа, его серия и номер, дата выдачи, кем выдан), СНИЛС, ИНН и место работы (при наличии), адрес регистрации по месту жительства и (или) по месту пребывания заявителя и (или) члена его семьи;

- период, за который запрашиваются сведения (за 12 месяцев до даты подачи заявления);

20.3.11. в запросе о предоставлении сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния:

- наименование, идентификационный номер налогоплательщика, код причины постановки на учет в налоговом органе, место нахождения и адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- сведения о нормативных правовых актах Российской Федерации и нормативных правовых актах Ростовской области, устанавливающих полномочия органа, предоставляющего муниципальную услугу, в целях реализации которых предоставляются сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния, в том числе сведения о территории, на которой исполняются такие полномочия;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность (вид документа, его серия и номер, дата выдачи, кем выдан), СНИЛС, ИНН, адрес регистрации по месту жительства и (или) по месту пребывания заявителя и членов его семьи.

20.4. В органах и организациях, указанных в пункте 20.1 настоящего Административного регламента, запрашиваются документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с целью установления принадлежности заявителя и членов его семьи к кругу заявителей, определенных подразделом 2 настоящего Административного регламента, а также установления наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

20.5. Основаниями для межведомственных запросов являются требования части 6.2 статьи 1 и части 4.1 статьи 8 Областного закона Ростовской области от 07.10.2005 № 363-ЗС «Об учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых

по договору социального найма на территории Ростовской области» и положения настоящего Административного регламента.

Межведомственные запросы направляются не позднее трех рабочих дней со дня регистрации поступившего заявления на предоставление муниципальной услуги.

20.6. Ответ на межведомственный запрос в соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в срок, не превышающий пять рабочих дней (два рабочих дня - при осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости) со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Ростовской области.

21. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

21.1. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

21.1.1. получение органом, предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 9.3 и 9.5 настоящего Административного регламента;

21.1.2. отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 11.2 настоящего Административного регламента.

21.2. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является установление наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 11.2 настоящего Административного регламента.

21.3. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается в течение пяти рабочих дней со дня получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения.

22. Предоставление результата муниципальной услуги

22.1. Результат муниципальной услуги предоставляется заявителю одним из способов, предусмотренных пунктом 6.5 настоящего Административного регламента, в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении результата муниципальной услуги.

22.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, в зависимости от выбранного заявителем способа получения результата муниципальной услуги в течение

трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении результата муниципальной услуги:

22.2.1. направляет в порядке, установленном соглашением о взаимодействии с многофункциональным центром, результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр для дальнейшего вручения заявителю;

22.2.2. направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением;

22.2.3. уведомляет заявителя по номеру контактного телефона о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги и вручает его заявителю лично в Администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения.

23. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

23.1. В любой момент до истечения срока предоставления муниципальной услуги заявитель вправе направить в Администрацию Андреево-Мелентьевского сельского поселения запрос об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения в свободной форме.

23.2. Запрос об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения может быть подан заявителем:

23.2.1. через многофункциональный центр;

23.2.2. в Администрацию Андреево-Мелентьевского сельского поселения лично либо почтовым отправлением.

23.3. В случае поступления запроса об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения Администрацией Андреево-Мелентьевского сельского поселения в течение трех рабочих дней принимается решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, о чем уведомляется заявитель.

Уведомление об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения направляется заявителю почтовым отправлением или вручается лично в зависимости от выбранного заявителем способа получения указанного решения.

23.4. Оставление заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию Андреево-Мелентьевского сельского поселения за предоставлением муниципальной услуги.

24. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

24.1. Заявитель при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах обращается в Администрацию Андреево-Мелентьевского сельского поселения лично, почтовым отправлением или через многофункциональный центр с заявлением об исправлении

допущенных опечаток и ошибок, составленным в свободной форме, в котором содержится указание на их описание и сведения о полученном ранее документе, содержащем опечатки и (или) ошибки.

24.2. Администрация Андреево-Мелентьевского сельского поселения при получении заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах проверяет правильность оформления документов, выданных указанному заявителю в результате предоставления муниципальной услуги, и рассматривает вопрос необходимости внесения в них изменений.

24.3. Администрация Андреево-Мелентьевского сельского поселения в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах обеспечивает их устранение в указанных документах и направляет заявителю исправленный результат предоставления муниципальной услуги;

при установлении факта отсутствия опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах направляет заявителю уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги документах.

25. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

25.1. После получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Администрацию Андреево-Мелентьевского сельского поселения лично, почтовым отправлением или через многофункциональный центр с заявлением о выдаче дубликата указанного документа.

25.2. В заявлении о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, должны быть указаны следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность (вид документа, его серия и номер, дата выдачи, кем выдан), адрес регистрации по месту жительства и (или) по месту пребывания заявителя;

- дата и номер решения о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю выдан документ по результатам предоставления муниципальной услуги (если они известны заявителю).

25.3. С заявлением о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, заявителем представляются:

25.3.1. копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

25.3.2. копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если с заявлением обращается представитель заявителя).

25.4. Документы, указанные в пункте 25.3 настоящего Административного регламента, представляются в виде копий с предъявлением их оригиналов или в виде копий, заверенных в установленном порядке.

25.5. Критерием принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является наличие (отсутствие) факта предоставления муниципальной услуги заявителю.

25.6. По результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, Администрация Андреево-Мелентьевского сельского поселения в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления выдает или направляет заявителю дубликат истребуемого документа или уведомление об отказе в выдаче дубликата.

25.7. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, в зависимости от выбранного заявителем способа получения дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги:

22.2.1. направляет в порядке, установленном соглашением о взаимодействии с многофункциональным центром, результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр для дальнейшего вручения заявителю;

22.2.2. направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением;

22.2.3. уведомляет заявителя по номеру контактного телефона о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги и вручает его заявителю лично в Администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения.

Раздел III. Формы контроля за исполнением административного регламента

23. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

23.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее – текущий контроль) осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

23.2. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация должностных лиц Администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения.

23.3. Текущий контроль осуществляется посредством:

1) проведения проверок принятых решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

2) рассмотрения обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, принятия решений по ним.

24. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

24.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

24.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- 3) правильность и обоснованность принятых решений об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

24.3 Внеплановые проверки осуществляются на основании:

1) поступившей от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ростовской области, нормативных правовых актов Андреево-Мелентьевского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги;

2) обращений граждан с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

24.4. Результаты мероприятий контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

25. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

25.1. По результатам мероприятий контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений прав граждан, относящихся к кругу заявителей в соответствии с настоящим Административным регламентом, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, нормативными правовыми актами Андреево-Мелентьевского сельского поселения, виновные должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, могут быть привлечены к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

25.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

26. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

26.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации, предусмотренной настоящим Административным регламентом, а также обжалования действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, принятого решения о предоставлении муниципальной услуги.

26.2. Граждане, их объединения и организации имеют право:

26.2.1. направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

26.2.2. вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

26.3. Должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, принимают меры к прекращению допущенных нарушений нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ростовской области, нормативных правовых актов Андреево-Мелентьевского сельского поселения, устраняют причины и условия, способствующие совершению указанных нарушений.

26.4. Замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги, поступившие от граждан, их объединений и организаций, рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги сообщается в письменной форме лицам, направившим такие замечания и предложения.

Раздел IV. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

27. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

27.1. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, в многофункциональных центрах, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также информация предоставляется в устной форме по телефону и

(или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (его представителем).

28. Формы и способы подачи заявителями жалобы

28.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

28.1.1. на решения и действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, - в Администрацию Андреево-Мелентьевского сельского поселения;

28.1.2. на решения и действия (бездействие) работников многофункционального центра – руководителю многофункционального центра;

28.1.3. на решения и действия (бездействие) многофункционального центра - учредителю многофункционального центра.

28.2. Жалоба в Администрацию Андреево-Мелентьевского сельского поселения может быть подана заявителем лично, по электронной почте, почтовым отправлением или через многофункциональный центр.

28.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

Приложение

(должность, Ф.И.О. главы Администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ**

В связи с _____

(указать причины отсутствия жилой площади или необходимости ее замены, дать краткую характеристику занимаемого жилья)

прошу Вас рассмотреть вопрос о постановке меня - гражданина Российской Федерации _____

(Ф.И.О.)

дата рождения _____, паспорт: серия _____ N _____,
выданный _____ " _____ " _____ г.,
удостоверение _____

(наименование документа, подтверждающего право гражданина на льготное обеспечение жильем)

серия _____ N _____, выданное _____ " _____ " _____ г.,
проживаю по адресу: _____

(индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)

и членов моей семьи - граждан Российской Федерации на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

Состав семьи _____ человек:

супруга (супруг) _____ " _____ " _____ г.,

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия _____ N _____, выданный _____

" _____ " _____ г., проживает по адресу: _____

(индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)

дети: 1) _____ " _____ " _____ г.,

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении): серия _____ N _____,

выданный _____ " _____ " _____ г.,

(родственный статус, основание признания членом семьи)

паспорт (свидетельство о рождении): серия _____ N _____,
выданный _____ " _____ " _____ Г.,
проживает по адресу: _____

(индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)

В настоящее время я и члены моей семьи жилых помещений для постоянного проживания на территории Российской Федерации и других государств на правах _____

_____ не имеем (имеем)

(собственности, найма, поднайма)

(ненужное зачеркнуть).

Обязуюсь каждые 3 года с момента постановки меня и членов моей семьи на учет (не позднее 1 марта) представлять документы, предусмотренные частью 6 статьи 1 Областного закона от 07.10.2005 N 363-ЗС "Об учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма на территории Ростовской области".

Даю согласие на получение органами исполнительной власти Ростовской области, органом местного самоуправления, в котором я состою на учете, необходимых данных для признания меня и членов моей семьи нуждающимися (малоимущими) в целях постановки на учет от соответствующих федеральных, областных органов государственной власти и органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций всех форм собственности.

Даю согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", со сведениями, представленными мной в орган местного самоуправления. Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обязуюсь в течение 3 месяцев со дня обеспечения меня и членов моей семьи жилым помещением освободить вместе со всеми членами моей семьи занимаемое в настоящее время жилое помещение, сдать (безвозмездно

передать) его в установленном порядке _____
_____ /оставить за собой

(органу местного самоуправления, собственнику и др.)

при условии обеспечения жильем с учетом имеющегося жилого помещения
(ненужное зачеркнуть).

К заявлению мною прилагаются следующие документы:

- 1) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 2) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 3) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 4) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 5) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 6) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 7) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 8) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 9) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 10) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 11) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 12) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 13) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 14) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 15) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 16) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

(Ф.И.О. заявителя)

(подпись)

(дата)

Совершеннолетние члены семьи с заявлением согласны:

1) _____ ;

(Ф.И.О., подпись)

2) _____ ;

(Ф.И.О., подпись)

3) _____ ;

(Ф.И.О., подпись)

4) _____ ;

(Ф.И.О., подпись)

5) _____ ;

(Ф.И.О., подпись)